

	Instrução de Trabalho – IT	Coordenação 	Execução 
---	-----------------------------------	---	--

Processo Ocupar faixa de domínio Acesso (comercial, industrial, multifamiliar e municipal)			
Versão 01/2025	Data de Emissão 12/11/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão de Operações Rodoviária SIE

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

O objetivo deste processo é realizar a ocupação da faixa de domínio das rodovias estaduais de Santa Catarina com vários tipos de acesso (comercial, industrial, multifamiliar e municipal), de maneira regular, em conformidade com as normas vigentes.

1.2 Informações Complementares

A faixa de domínio é a área de terras determinada legalmente por Decreto de utilidade pública para uso rodoviário sendo ou não desapropriada, cujos limites foram estabelecidos em conformidade com a necessidade exigida no projeto de engenharia rodoviária.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial
☒ Processo Finalístico
☐ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial
☐ Intersetorial
☐ Intragovernamental
☒ Interinstitucional

1.4 Responsável

Elaboração: Vitor Garcia de Vasconcelos

Suporte Eproc/SC: Geovane Maria Cazella

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente GEFAD	GEFAD – Gerência de Faixa de Domínio	(48) 3664 - 9283	gefad@sie.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- SIE – Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade e seus servidores
- Requerente da ocupação da faixa de domínio (Pessoa física ou jurídica)

1.6 Atores Envolvidos

- Requerente (Pessoa física ou jurídica)
- Coordenadorias Regionais (CR's) e Fiscais de Faixa de Domínio
- Gerência de Faixa de Domínio (GEFAD)
- Consultoria Jurídica (COJUR)
- Diretoria de Operação (DIOP)
- Procuradoria-Geral do Estado de Santa Catarina (PGE-SC)

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1. SGPe – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
2. FXD – Sistema de Faixa de Domínio Desktop
3. E-mail – Sistema de envio de mensagens
4. SGPO – Sistema de Gestão de Publicações Oficiais
5. REC - Sistema de Gestão de Receitas Próprias

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1020	Solicitação de Documento	1	Ofício sobre Solicitação de Documento	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei Estadual nº 13.516, de 04 de outubro de 2005.
- Decreto Estadual nº 1.793, de 9 de março de 2022.
- Lei Estadual nº 13.662, de 28 de dezembro de 2005.
- Decreto Estadual nº 2.617, de 16 de setembro de 2009;
- Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
n/a	n/a	n/a

1.11 Definições

- CR – Coordenadoria Regional
- ART – Anotação de Responsabilidade Técnica
- DOE – Diário Oficial do estado de Santa Catarina

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link: [Ocupar a faixa de domínio com Acesso \(comercial, industrial, multifamiliar e municipal\)](#)

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SIE/CR – Coordenadorias Regionais / Fiscal de Faixa de Domínio

O processo inicia com a solicitação de Ocupar a faixa de domínio do tipo de “Acesso”.

1. Emitir taxa para análise do projeto (FXD)

A CR irá emitir no sistema FXD a taxa para fazer a análise do projeto geométrico, que dará a ocupação da faixa de domínio.

2. Solicitar documentos e projeto geométrico (E-mail)

A CR irá enviar um e-mail solicitando a documentação que o requerente deve encaminhar via e-mail.

- Projeto geométrico
- ART
- Comprovante de pagamento da ART
- Cópia da matrícula do imóvel objeto do processo
- Memorial descritivo
- Cronograma físico

3. Solicitar pagamento para análise do projeto (E-mail)

A CR no mesmo envia também um e-mail solicitando o pagamento da taxa para a análise do projeto e segue para o requerente.



Requerente – Enviar os documentos e pagar a taxa de análise

O requerente paga a taxa de análise do projeto e envia todas as documentações necessárias, que estão descritas abaixo:

- Projeto geométrico
- ART
- Comprovante de pagamento da ART
- Cópia da matrícula do imóvel objeto do processo
- Memorial descritivo
- Cronograma físico

4. Receber documentos e inserir no SGPE e FXD

Receber os documentos no e-mail e inserir todos os documentos no processo SGPE e referenciar no FXD, no processo aberto após o início dado com a abertura

da solicitação. No FXD, deverá ser referenciado na aba “documentos” e “projetos”, os tipos de documentos e as páginas do SGPE.

“Solicitar a ocupação da faixa de domínio das rodovias estaduais (SIE)”, que você pode conferir no link no PPN SC aqui: [Solicitar a ocupação da faixa de domínio das rodovias estaduais \(SIE\)](#).

5. Encaminhar processo à GEFAD (SGPE)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

SIE/GEFAD- Gerência de Faixa de Domínio

6. Verificar documentos (SGPE e FXD)

Verificar se todos os documentos necessários para a solicitação estão no processo e se estão corretos, principalmente o projeto geométrico.



Atenção, verifica a documentação se tem o projeto geométrico.

Se, não tem o projeto geométrico:

7. Encaminhar à CR (SGPE)

Encaminhar à CR solicitando que o requerente envie o projeto geométrico.

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

SIE/CR – Coordenadorias Regionais / Fiscal de Faixa de Domínio

8. Solicitar o projeto geométrico ao requerente (E-mail)

Solicita via e-mail que o requerente envie o projeto geométrico que irá ocupar na faixa de domínio.



Requerente - Enviar a documentação (E-mail)

O requerente envia a documentação faltante, é necessário enviar o projeto geométrico que ficou faltando no processo.



Atenção, o processo irá retornar à atividade 5 “Encaminhar processo à GEFAD (SGPE)”.

Se, Contém o projeto geométrico:

SIE/GEFAD- Gerência de Faixa de Domínio

9. Analisar projeto

O(A) responsável na GEFAD irá analisar o projeto geométrico, analisando se o projeto geométrico está correto e seguindo todas as normas vigentes.



Atenção, verificar qual foi a análise final do projeto.

Se, Correções na documentação e ou projetos:

10. Encaminhar à CR (SGPE)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

SIE/CR – Coordenadorias Regionais / Fiscal de Faixa de Domínio

11. Solicitar correções ao requerente (E-mail)

Solicita via e-mail que o requerente faça ajustes nos projetos complementares que irá ocupar na faixa de domínio.



Requerente - Realizar as correções solicitadas

O requerente realiza as correções solicitadas pela CR na documentação e envia via e-mail.

SIE/CR – Coordenadorias Regionais / Fiscal de Faixa de Domínio

12. Inserir documentos no SGPE e registrar no FxD

A pessoa responsável na CR insere todos os documentos que foram enviados pelo requerente, tanto no SGPE quanto no FxD.

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado como (nome do documento):

- Na aba “peças”
 - Clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: XX – XXXXXX;

- o Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”
- Clicar em “adicionar arquivo”
 - o Salvar



Atenção, o processo irá retornar à atividade 9 “Analisar Projeto”

SIE/GEFAD- Gerência de Faixa de Domínio

Se, Aprovado:

13. Encaminhar à CR com o parecer (SGPE)

Se o projeto geométrico for aprovado, a GEFAD encaminha o processo à CR para a emissão do Atestado de Viabilidade, o mesmo deverá ser assinado pelo coordenador e o fiscal responsável pelo trecho.

Para encaminhar o processo siga estas tarefas:

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

SIE/CR – Coordenadorias Regionais / Fiscal de Faixa de Domínio

14. Emitir Atestado de Viabilidade (validade de 90 dias)

Emitir o atestado de viabilidade temporário (válido por 90 dias) para o(a) requerente iniciar as obras.

15. Solicitar os projetos complementares (E-mail)

Solicitar os projetos complementares que serão realizados, para o requerente via e-mail.

16. Enviar Atestado de Viabilidade para assinatura (E-mail)

A CR envia para o(a) requerente o atestado de viabilidade para a assinatura do requerente via e-mail.



Requerente – Envia o atestado assinado e os projetos complementares

O requerente recebe o e-mail da CR com o atestado de viabilidade, assina o atestado de viabilidade e envia para a CR.

SIE/CR – Coordenadorias Regionais / Fiscal de Faixa de Domínio

17. Verificar documentação (SGPE e FxD)

Verificar se todos os documentos estão corretos e estão registrados tanto no SGPE quanto no FxD.

18. Inserir documentos no SGPE e registrar no FxD

A pessoa responsável na CR insere todos os documentos que foram enviados pelo requerente, tanto no SGPE quanto no FxD.

No processo SGPE, inserir o PDF nomeado como (nome do documento):

- Na aba “peças”
 - Clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - Tipo de documento: XX – XXXXXX;
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”
- Clicar em “adicionar arquivo”
 - Salvar

19. Encaminhar à GEFAD (SGPE)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

SIE/GEFAD- Gerência de Faixa de Domínio

20. Verificar Documentação (SGPE e FxD)

Verificar se todos os documentos estão corretos e estão registrados tanto no SGPE quanto no FxD.

21. Analisar Projetos Complementares

A pessoa responsável na GEFAD analisa todos os projetos complementares e verifica se estão corretos ou necessitam de ajustes.



Atenção, analisar se o projeto está correto.

Se, Pontos para correção nos projetos:

22. Encaminhar à CR (SGPE)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

SIE/CR – Coordenadorias Regionais / Fiscal de Faixa de Domínio

23. Solicitar correções ao requerente (E-mail)

A CR envia para o(a) requerente um e-mail solicitando correções nos projetos complementares.



Requerente – Envia projetos corrigidos

O(A) requerente faz as correções nos projetos e envia à CR via e-mail.

SIE/CR – Coordenadorias Regionais / Fiscal de Faixa de Domínio

24. Inserir documentos no SGPE e registrar no FxD

No processo SGPE, inserir o PDF nomeado, na aba “peças”, clicar em “Inserir peças” e preencher os campos solicitados no SGPE:



Atenção, o processo irá retornar à atividade 20 “Verificar Documentação (SGPE e FXD)”.

SIE/GEFAD – Gerência de Faixa de Domínio

Se, Aprovado:

25. Verificar se é oneroso ou não

A GEFAD irá verificar se o tipo de acesso é oneroso ou não, pois isso altera o tipo da permissão/autorização de uso.

26. Elaborar o termo de Permissão / Autorização de Uso

A GEFAD irá elaborar o texto do termo de permissão ou da autorização de uso a depender da solicitação.

27. Emitir minuta do Termo de Permissão / Autorização de Uso

Emitir a minuta final do Termo de Permissão ou da Autorização de Uso para o tipo de acesso dependendo da solicitação.

- Termo de Permissão Especial de Uso
- Autorização de Uso Oneroso

SIE/DIOP – Diretoria de Operação

28. Dar ciência da minuta do Termo (SGPE)

O(A) Diretor(a) da DIOP dá ciência da minuta do Termo e encaminha de volta o processo para a GEFAD dar sequência no processo

SIE/GEFAD- Gerência de Faixa de Domínio

29. Verificar ciência da DIOP (SGPE)

Quando a DIOP encaminhar de volta o processo com a ciência do processo, tomar as devidas providências de acordo com o tipo de ocupação, se oneroso envia para a COJUR solicitar o parecer para a PGE e se não for oneroso irá emitir o Termo de Permissão.



Atenção, verificar a onerosidade.

Se, É oneroso:

SIE/COJUR – Consultoria Jurídica

30. Aprovar minuta do Termo (SGPE)

COJUR analisa e aprova a minuta do Termo e envia para a PGE-SC solicitando o parecer jurídico.



PGE-SC (Procuradoria-Geral do Estado de Santa Catarina) - Recebe a solicitação

A PGE/SC revisa o processo de solicitação de ocupar a faixa de domínio com acesso para fazer o parecer jurídico. A PGE/SC faz o Parecer Jurídico e encaminha para a COJUR.

31. Encaminhar o processo com o parecer jurídico (SGPE)

A COJUR recebe o parecer jurídico da PGE-SC no processo e encaminha para a GEFAD o processo SGPE.

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.



O processo segue para a atividade 31 “Emitir Termo de Permissão / Autorização de Uso

SIE/GEFAD- Gerência de Faixa de Domínio

Se, Não oneroso:

32. Emitir Termo de Permissão / Autorização de Uso

A GEFAD com a ciência da DIOP, emite a versão final do Termo de Permissão.

Se, É oneroso:

A GEFAD com base no parecer da PGE, emite a versão final do Termo de Permissão ou Autorização de Uso.

33. Emitir guia da contrapartida de ocupação (FxD)

Emitir a guia da contrapartida de ocupação no sistema do FxD.

34. Encaminhar à CR (SGPE)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

SIE/CR – Coordenadorias Regionais / Fiscal de Faixa de Domínio

35. Enviar a guia da contrapartida de ocupação (E-mail)

A coordenadoria regional envia a guia da contrapartida de ocupação ao requerente via e-mail para fazer o pagamento.



Requerente – Paga a contrapartida pela ocupação

O requerente recebe a guia da contrapartida de ocupação no e-mail e realiza o pagamento.



Atenção, o processo irá seguir para a atividade 36 “Encaminhar à GEFAD com o Termo assinado”

SIE/GEFAD- Gerência de Faixa de Domínio

Se, Não oneroso:

36. Encaminhar à CR com o Termo para solicitar assinatura (SGPE)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

SIE/CR – Coordenadorias Regionais / Fiscal de Faixa de Domínio

37. Encaminhar para o requerente pedindo a assinatura

Envia um e-mail para o requerente solicitando a assinatura da versão final do Termo de Permissão.



Requerente – Envia o termo assinado.

O requerente envia o termo assinado e, se for o caso, a guia paga via e-mail para a CR.



Termo assinado pelo requerente

SIE/CR – Coordenadorias Regionais / Fiscal de Faixa de Domínio

38. Encaminhar para GEFAD com o Termo assinado (SGPE)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

SIE/GEFAD- Gerência de Faixa de Domínio

39. Solicitar assinatura do Secretário (SGPE)

No processo SGPE, selecionar o (nome do documento) e solicitar a assinatura do (cargo/setor) como orientado a seguir:

- Acesse a pasta digital do processo no qual se encontra a peça.
- Selecione a peça que deverá ser assinada.
- Clique em ‘Mais ações’ e, em seguida, em ‘Solicitar assinatura’.
- Informe o nome do usuário do SGPe que deverá realizar a assinatura digital.
- Clique em ‘Salvar’.



Assinatura do Secretário

SIE/GEFAD- Gerência de Faixa de Domínio

40. Elaborar extrato para publicação no DOE

Elaborar o extrato do texto que será publicado no DOE.

41. Publicar no DOE (SUBPROCESSO)

Acessar o SGPO - Sistema De Gestão de Publicações Oficiais através do link

<https://portal.doe.sea.sc.gov.br>

- Clicar no botão ENTRAR
- Para realizar seu primeiro acesso ao SGPO, clique em esqueceu sua senha
- Gerar nova senha
- Clicar no Botão Enviar Matéria
- Siga as orientações de formatação do [MANUAL DE ACESSO AO NOVO SISTEMA DE GESTÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS SGPO](#)

42. Encaminhar à CR para ciência do Termo firmado

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

SIE/CR – Coordenadorias Regionais / Fiscal de Faixa de Domínio

43. Verificar a onerosidade

Verificar se o Termo é oneroso ou não e tomar as medidas cabíveis nesta situação.



Atenção, para prosseguir é necessário verificar a onerosidade do Termo de Permissão.

SIE/GEFAD – Gerência de Faixa de Domínio

Se, É oneroso:

44. Cadastrar no sistema de Receitas (REC)

No REC, deve ser cadastrado as guias em aberto que devem ser pagas.



Atenção, o processo irá seguir para a atividade 43 "Enviar Termo firmado para o requerente (E-mail)"

SIE/CR – Coordenadorias Regionais / Fiscal de Faixa de Domínio

Se, Não oneroso:

45. Enviar Termo firmado para requerente (E-mail)

Enviar por e-mail para o requerente o termo firmado, já com as assinaturas para o requerente dar início às obras.



Atenção: 30 dias para iniciar a obra.



Requerente - Inicia as obras

O requerente inicia as obras de acordo com a documentação que enviou anteriormente e precisa cumprir as regras, que são:

- De 30 dias para iniciar a obra após o termo de permissão ou autorização de uso
- Prazo de conclusão conforme cronograma enviado
- Com o termo de permissão o requerente dá início às obras

SIE/CR – Coordenadorias Regionais / Fiscal de Faixa de Domínio

46. Verificar Obra (Fiscal)

Esta atividade acontece em loop, até o final da obra.

O fiscal verifica se a obra está de acordo com a documentação enviada anteriormente, tanto o projeto geométrico e também os projetos complementares.



Atenção, o fiscal irá verificar a obra sempre que possível.

Se, Com necessidade de ajustes:

47. Reconhecer a necessidade de ajustes na obra

O fiscal da CR reconhece a necessidade de ajustes na obra e solicita que o requerente faça os ajustes necessários na obra para ficar de acordo com os projetos enviados e as normas vigentes.

Requerente



Requerente – Realiza os ajustes na obra

O requerente realiza todos os ajustes na obra solicitados pelo fiscal, para ficar de acordo com os projetos enviados anteriormente.



Atenção, o processo segue para a atividade 44 “Verificar Obra (Fiscal)”

SIE/CR – Coordenadorias Regionais / Fiscal de Faixa de Domínio

Se, Obra concluída:

48. Emitir atestado de conclusão de obra (Fiscal)

O fiscal da faixa de domínio da CR correspondente irá emitir o atestado de conclusão de obra no sistema do FxD.

49. Fazer relatório fotográfico (FxD)

O fiscal irá fazer o relatório fotográfico em campo, da obra que foi realizada na faixa de domínio e emitir o relatório fotográfico no sistema do FxD.

SIE/GEFAD- Gerência de Faixa de Domínio

50. Cadastrar elemento (FxD)

A GEFAD irá cadastrar o novo elemento de ocupação, de acordo com o Termo ou a Autorização de Uso que foi emitida, no sistema do FxD.

SIE/CR – Coordenadorias Regionais / Fiscal de Faixa de Domínio

51. Realizar o acompanhamento (Fiscal) (SUBPROCESSO)

O fiscal acompanhará a ocupação da faixa de domínio durante toda a vigência do Termo de Permissão ou da Autorização de Uso e, se necessário, tomará as devidas medidas.



Resultado do processo: Ocupação da faixa de domínio regular.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☒ Sim ☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

Fonte: LGPD

4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☐ Sim ☒ Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☒
Execução de políticas públicas	☐
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☐
Exercício regular de direitos	☐
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome	Não se aplica
CPF do requerente	Não se aplica
E-mail do requerente	Não se aplica
Telefone do requerente	Não se aplica
Endereço	Não se aplica

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim ☒ Não

5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

☒ Produzido no Setor ☒ Existe documento enviado (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

☒ Sim ☐ Não

6. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☐ Sim ☒ Não

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☐ Sim ☒ Não

6.3 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2025	Vitor Garcia Revisão: Nayara Gibbini	12/11/2025	AS IS - Primeira Instrução de Trabalho do processo “Ocupar a faixa de domínio com Acesso (comercial, industrial, multifamiliar e municipal)”



Assinaturas do documento



Código para verificação: **1317PAJK**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CARLOS EDUARDO CAVALLI (CPF: 004.XXX.489-XX) em 12/11/2025 às 14:23:40

Emitido por: "SGP-e", emitido em 02/03/2023 - 14:25:49 e válido até 02/03/2123 - 14:25:49.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwNDQxOTRfNDQyMDRfMjAyNV8xMzE3UEFKSw==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00044194/2025** e o código **1317PAJK** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.